

**POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS
PERSONALES**

¹ Esta política se encuentra en vigencia desde el 27 de Junio del 2013, el cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los empleados, y en general, para todas las personas que representen a UTAM.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
ALCANCE	4
DEFINICIONES Y ASPECTOS	4
OBLIGACIONES	7
PRINCIPIOS RECTORES.....	9
AUTORIZACIÓN.....	10
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.....	10
POLITICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	13
CUMPLIMIENTO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	15
POLITICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	15
DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	15
TRATAMIENTO DE DATOS ANTES DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	15
TRATAMIENTO DE DATOS DURANTE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	16
TRATAMIENTO DE DATOS DESPUÉS DE TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	16
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	17
TRATAMIENTO DE DATOS DE COMERCIAL Y COMUNICACIONES (GRABACIONES, FILMACIONES)...	18
ATENCIÓN DE RECLAMOS	19
TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	20
REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS	20
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	20
ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA.....	21
PUBLICACIÓN	21
MARCO JURÍDICO	21
VIGENCIA	21

INTRODUCCIÓN

A través de la implementación de la presente política la UTAM, busca garantizar todas las medidas necesarias para el cumplimiento del régimen de protección de datos personales, de conformidad con lo establecido por el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios. Bajo estos parámetros constitucionales y legas, se implementan las acciones pertinentes para la obtención, recolección, y tratamiento de datos personales, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos de cada uno de los titulares de la información.

GENERALIDADES

La presente política se define de conformidad con la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 la cual tiene por objeto dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos así como el derecho a la información; por tanto, UTAM. Teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le asiste, se permite formular el presente texto en aras de dar efectivo cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje UTAM.

El derecho al HÁBEAS DATA es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y le garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal. Por tanto, UTAM. Acoge tales disposiciones teniendo en cuenta que para el desarrollo de su objeto social, continuamente está recopilando y efectuando diversos tratamientos a bases de datos tanto de clientes, accionistas, proveedores, aliados comerciales y colaboradores. En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo UTAM de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, UTAM ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información Personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web, correo electrónico, información física (tirillas), mensajes de texto, mensaje de voz, App, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados.

La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Por medio de la implementación de la presente política se busca fijar los parámetros adoptados por la UTAM para la implementación del tratamiento de datos personales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Realizar un adecuado manejo de la información de datos personales de todos los titulares que autoricen al colegio para el manejo de su información.
- Con base en lo anterior, adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección de la información de los datos personales a tratar dentro de las diferentes bases de datos.

ALCANCE Y APLICACIÓN:

UTAM es una Empresa de Servicios Temporales que en desarrollo de su actividad económica recibe y es responsable de datos personales entregados por los candidatos, trabajadores, empresas usuarias y proveedores, motivo por el cual pone a conocimiento la presente Política, su compromiso y respecto a la confidencialidad y buen manejo de la información que repose en sus diferentes bases de datos y archivos.

La presente política es aplicable para todos los procedimientos internos de la Empresa de Servicios UTAM donde se capturen datos personales de terceros (personas naturales).

DEFINICIONES Y ASPECTOS RELEVANTES:

Según la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se establecen las siguientes definiciones que serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, teniendo en cuenta los avances tecnológicos:

Autorización del titular: Para el manejo de la información de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. No se requerirá autorización para los casos en que la Ley expresamente lo establezca

Titular de los datos de personal: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. El titular de la información cuenta con los derechos que la Ley de protección de datos personales establezca, es así como podrá conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos,

fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Base de datos: conjunto de datos personales.

Dato personal: información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Encargado del tratamiento: La Ley define que el encargado del tratamiento, es aquella persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Responsable del tratamiento: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

El responsable del tratamiento de los datos personales, es aquel que establece los fines y medios esenciales para el tratamiento de dichos datos, así mismo la ley lo define como persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. De este modo tiene como obligación principal, el manejo responsable y adecuado de la información de los datos de los diferentes titulares con los que cuenta en sus bases de datos.

Dato público: Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato o Información sensible: Para efectos de la presente política se entenderá como datos sensibles aquellos establecidos en la Ley, la cual establece que se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. La información sensible tratada por la UTAM cuenta con un tratamiento especial que garantiza la protección adecuada de estos datos, de igual manera solo podrá tatar dichos datos cuando cuente con la

autorización expresa del titular o quien haga las veces de su representante legal. Para el tratamiento de información de menores de edad se tendrá autorización expresa de su representante legal, así mismo se manejará la información respetando los derechos y garantías constitucionales y legales, para garantizar un manejo adecuado de los datos personales a manejar.

Aviso de privacidad: documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

La información podrá ser suministrada: El responsable del tratamiento de la información, podrá suministrar los datos recolectados a las personas que la Ley 1581 expresamente lo disponga, es así como podrá entregarla a: 1. A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales. 2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. 3. A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Identificación del responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales: UTAM donde se capturen datos personales de terceros, se identifica con el NIT 830.132.954-9 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la Avenida Carrera 45 No. 102-10 piso 7 Celular: 3124541978-3214020228, correo electrónico o

Procedimiento para atender reclamos: la UTAM seguirá el procedimiento descrito en la ley para resolver las reclamaciones que el titular pueda presentar, de esta manera se procederá bajo las siguientes disposiciones:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El titular de la información solo podrá alzar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado todos los mecanismos dispuestos dentro de la empresa.

OBLIGACIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 la presente política tendrá como obligaciones para los Responsables del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento las descritas en la presente política.

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Son deberes de los responsables del tratamiento lo siguiente:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

Son deberes del encargado del tratamiento lo siguiente:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
4. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
8. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

11. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. En el evento en que concurren las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

PRINCIPIOS RECTORES:

UTAM a través de la aplicación de la Ley 1581 de 2012, actuará bajo los siguientes principios rectores dentro del desarrollo del manejo de datos personales de los titulares de la información:

Principio de legalidad: En el tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que regulen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

Principio de libertad: El tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado de su titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin la previa autorización del mismo, o en ausencia de orden legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de finalidad: El tratamiento de datos personales recopilados por UTAM estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de UTAM será de medio únicamente.

Principio de seguridad: Los datos personales e información sujeta a tratamiento por la UTAM serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que actúen en el tratamiento de datos personales o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, financiera o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un acuerdo expreso en este sentido durante la firma de su contrato. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

AUTORIZACIÓN

El tratamiento de datos personales por parte de UTAM requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular.

UTAM como responsable del tratamiento de datos personales registrados en sus bases de datos y archivos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización consta de un documento físico o electrónico que permita manifestar u obtener el consentimiento, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse tenido una autorización del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por UTAM (Unión temporal de auditoría médica) y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

Este proceso de autorización consentida garantiza que se ha informado al titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, así como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Esto para que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización contendrá lo siguiente:

- Quién recopila (responsable o encargado)
- Qué recopila (datos que se obtienen)
- Para qué recoge los datos (los propósitos del tratamiento)
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- Si se recopilan datos sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

Teniendo en cuenta el objeto social de UTAM a continuación detallamos la finalidad que tienen las bases de datos personales:

- Prestar de forma adecuada los servicios de reclutamiento, preselección, evaluación y selección, suministro, contratación, autoliquidación, nómina, liquidación de prestaciones sociales y administración del talento humano.
- Mantener una eficiente comunicación con candidatos, trabajadores, beneficiarios de trabajadores, clientes, terceros, proveedores y accionistas relacionada con los procesos de nuestra compañía.
- Dar cumplimiento a obligaciones contractuales con trabajadores, clientes y proveedores.
- Atender los requerimientos generados en el desarrollo de nuestra actividad económica para clientes, trabajadores, beneficiarios de trabajadores, proveedores, terceros y accionistas.
- Evaluar la calidad de los servicios de nuestra compañía.
- Controlar el acceso y asistencia de los trabajadores a las instalaciones en el horario laboral.
- Garantizar la seguridad de los bienes y personas que circulan en el entorno de UTAM.

En consecuencia a continuación detallamos el tipo de tratamiento que se realiza a los Datos Personales:

Compartir la información con:

- El o los encargados del tratamiento que por la naturaleza de nuestros procesos deban tener esta información.
- Las personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de empleados directos, proveedores, clientes, aliados y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de UTAM
- Proveedores necesarios para dar cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos comerciales, y laborales.
- Las personas naturales o jurídicas con las que UTAM adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás.
- Terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en la presente Política.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre transferencia de datos a terceros en caso que dicha transferencia sea necesaria.

- Suministrar información a las autoridades competentes conforme a solicitud expresa y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.
- Los datos personales de niñas, niños y/o adolescentes que no sean de naturaleza pública cumplirán con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento:
 - a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
 - b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
 - c. Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Cumplidos los anteriores requisitos, se solicitará autorización para el Tratamiento de Datos al Representante Legal del niño, niña o adolescente.

CASOS EN LOS CUALES UTAMNO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER:

- Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
- Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
- En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
- Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DE UTAM SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

- A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento

Y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten UTAM.

- A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
- A los terceros que sean autorizados por alguna ley de la república de Colombia.
- A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada a UTAM.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES POR:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada a UTAM.

Por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido a UTAM, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
2. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El solicitante recibirá una respuesta por parte de Almacenes Éxito S.A dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento Efectivo de la solicitud.
4. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al Vencimiento del primer término.

POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Para UTAM es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su

adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

1. Políticas en la Infraestructura tecnológica perimetral en la red de datos (Sistema de prevención de intrusos (IPS), Firewalls, correo seguro, control de contenido, control de acceso a la red NAC, antivirus y anti X).
2. Política de control y/o acceso a servidores, bases de datos y/o equipos tecnológicos utilizados para el funcionamiento de la compañía.
3. Políticas de implementación tecnológica que minimizan el riesgo de las plataformas críticas ante desastres (DRP Disaster Recovery Plan).
4. Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
5. Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados.
6. Políticas de control de envío y transmisión electrónica de información confidencial (DLP - Data Loss Prevention-, Transfer).
7. Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas.
8. Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información.
9. Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
10. Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.
11. Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna y Externa.
12. En todos los eventos que se realizan, en los cuales se captura información del cliente se incluye el párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.
13. Aviso Habeas Data. Por el hecho de participar en el Evento, todo participante declara conocer y autorizar de manera libre, previa, voluntaria, expresa y debidamente informada a UTAM para recolectar, registrar, procesar, difundir, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos o información parcial que le suministró, y a efectos de participar en el Evento; así como para transferir dichos datos o información parcial o total a sus comercios y empresas con el fin de que UTAM pueda ofrecer sus productos y/o servicios a sus clientes de una manera más personalizada y directa, y además a contactar a la persona en caso tal de resultar ser el ganador del Evento, a hacer envío de información publicitaria de las marcas propias, mailing, sms, correo directo y, comercializar todos los datos e información que de forma voluntaria suministró al momento de participar en el Evento. La utilización de la base de datos será desde el inicio del Evento hasta el día en que UTAM Entre en liquidación.

No se podrá efectuar ninguna de las siguientes actividades sin previa autorización:

14. Instalar software en cualquier equipo de UTAM

15. Bajar o descargar software de Internet u otro servicio en línea en cualquier equipo de UTAM.

16. Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software propiedad de UTAM.

17. Realizar ingeniería inversa en cualquier software de propiedad de UTAM.

UTAM GARANTIZA QUE DA CUMPLIMIENTO A LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

Suministrados por sus clientes en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del Derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:

1. Que el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.

2. Que el cliente como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos, actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de este medio o a través de las oficinas de Servicio al Cliente de los almacenes en todo el país.

3. Que el cliente como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso que se la haya dado a sus datos.

4. Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus clientes, UTAM ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos: pqrsl@utam.com.co o Avenida Carrera 45 No. 102-10 piso 7 Celular: -3214070753 Bogotá.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las operaciones que constituyen tratamiento de datos personales por parte de UTAM, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se regirán por los siguientes parámetros.

DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO:

Existirán bases de datos independientes para el tratamiento de datos personales, antes, durante y después de la relación laboral.

TRATAMIENTO DE DATOS ANTES DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

UTAM informará, de manera anticipada, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección.

Cuando UTAM contrate a terceros para que adelanten o apoyen los procesos de selección, en los respectivos contratos establecerá que los datos personales recolectados deberán ser tratados dando cumplimiento a la presente Política de Protección de Datos.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de UTAM y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la información relacionada con su participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

TRATAMIENTO DE DATOS DURANTE LA RELACIÓN CONTRACTUAL:

UTAM almacenará los datos personales obtenidos durante el proceso de selección de los empleados en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. Esta carpeta física o digital solo será accedida y tratada por el Área de Gestión Humana y Administrativa y con la finalidad de administrar la relación contractual entre UTAM y el empleado.

El uso de la información de los empleados para fines diferentes a los establecidos en el contrato de trabajo y las autorizaciones que se firmen para el efecto está prohibido en UTAM. El uso diferente de los datos e información personal de los empleados solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a UTAM evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales.

Para efectos del Tratamiento de datos personales sensibles que se recolecten durante la relación laboral se requerirá Autorización expresa del Titular para lo cual se le deberá informar cuáles son los Datos Sensibles que serán objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Por servicios externos que UTAM pueda requerir, en el Tratamiento de datos durante la relación contractual, podrá ser necesaria la cesión o transferencia de dichos datos a un tercero, con el fin de que éste sea el encargado de la administración del tratamiento. Para este caso, en la Autorización expresa del empleado autorizando el tratamiento, se incluirá la autorización para transferencia de datos.

TRATAMIENTO DE DATOS DESPUÉS DE TERMINADA LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, UTAM procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo central, sometiendo tal información a medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener Datos Sensibles.

Los datos personales de los ex empleados se conservan exclusivamente para el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- Dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos;
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la compañía.
- Fines estadísticos o históricos.
- Fines previstos por el SG-SST.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS O SOCIOS:

Los datos e información personal de las personas naturales que llegaren a tener la condición de accionista o socios de UTAM se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. No obstante, la información será revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores.

En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas son las siguientes:

- A. Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista.
- B. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía;
- C. Emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Sociedad;

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES.

UTAM solo recabará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a UTAM por naturaleza jurídica la divulgación de datos del proveedor persona natural consecuencia de un proceso de contratación, ésta se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta norma y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de proveedores serán:

- A. Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- B. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas
- C. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores, cuando éstas se requieran de conformidad con la normatividad vigente o de conformidad con la Ley 1581 del 2012.

UTAM podrá recolectar datos personales de los empleados de sus proveedores cuando por motivos de seguridad deba analizar y evaluar la idoneidad de determinadas personas, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores por parte de UTAM tendrá como finalidad verificar la idoneidad moral y competencia de los empleados; por tanto, una vez verificado este requisito, UTAM devolverá tal información al proveedor, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.

Cuando UTAM entregue datos personales de cualquier Titular a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en las normas vigentes. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los datos personales. UTAM verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

TRATAMIENTO DE DATOS DE COMERCIAL Y COMUNICACIONES (GRABACIONES, FILMACIONES):

UTAM como parte de su estrategia comercial y de comunicación tiene a disposición de sus accionistas, clientes y usuarios la página web de la entidad y diversas formas de realizar el contacto, como lo son comunicaciones escritas, contacto telefónico, presentación de boletines y comunicados.

En unas y otras podrán ser publicadas imágenes, referencias, artículos o comunicaciones de los empleados de la entidad, sus clientes o los asistentes a los eventos organizados o patrocinados por UTAM

Tal información y datos de ninguna manera serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios de UTAM o sus vinculadas. La entidad se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada de cualquier forma, de tal manera que de ninguna forma se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones.

La entrega de información por parte de los titulares en cualquier forma, no trasmite a la entidad la propiedad intelectual o los derechos morales sobre la misma. Los derechos de propiedad intelectual seguirán siendo del titular.

Igualmente, la cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captadas y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con UTAM y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.

El responsable de los contenidos que se generan en la página web de UTAM (webmaster) debe mantener una política editorial acorde con los lineamientos de la empresa que no afecten ni pongan en tela de juicio el buen nombre de la empresa.

El webmaster además debe solicitar previa autorización de la línea editorial que maneje los contenidos del sitio web para su respectiva publicación.

El webmaster que contenga claves de acceso de los contenidos del sitio web debe ser responsable de que dicha información sea estrictamente confidencial, personal e intransferible.

El manejo de redes sociales no debe tener contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones o cualquier contenido que represente riesgo de interpretación maliciosa.

La información que publique cualquier funcionario será responsabilidad del mismo pues no se considera de juicio institucional, por tanto su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de quien o haya publicado.

Las claves de acceso de los contenidos en redes sociales de UTAM deben sujetarse a información estrictamente confidencial, personal e intransferible.

Es responsabilidad del área de comunicaciones, mantener, disponer, modificar la información que considere de gran importancia para la empresa con el fin de centralizar el manejo adecuado de la información que se haya generado bajo esta dependencia.

Los titulares de los datos personales podrán consultar su información personal que repose en la base de datos de la UTAM para esto el titular debe realizar la solicitud por escrito a UTAM (Unión temporal de auditoría médica) mediante comunicación dirigida a la oficina principal Avenida Carrera 45 No. 102-10 piso 7 Celular: 3124541978-3214020228 (Bogotá – Colombia) dirigido a Oficina de Servicio al Cliente – Protección de Datos.

Las respuestas se darán por escrito en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informará al interesado antes del vencimiento de dicho plazo, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

ATENCIÓN DE RECLAMOS

El Titular que considere que su información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante UTAM canalizándola y remitiéndola a través de la Oficina de Servicio al Cliente – Protección de Datos en la Avenida Carrera 45 No. 102-10 piso 7 Celular: 3214070753 (Bogotá – Colombia).

El reclamo deberá ser presentado por el titular de la información y debe contener como mínimo su identificación, la descripción de los hechos que dan lugar a su reclamo, la dirección de notificaciones, acompañando los documentos y pruebas que pretenda hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se le informará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del mismo, con el fin de que corrija las falencias encontradas. Si transcurrido un (1) mes desde la fecha de envío de la comunicación informado de dichas falencias del reclamo, y el solicitante no presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su reclamación. En el evento de que quien reciba el reclamo no sea el

competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, este pasará al estado “en proceso” el cual indica que el reclamo se encuentra en trámite, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Dicha anotación debe mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto en las oportunidades antes señaladas. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informará al interesado indicándole los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá efectivamente su reclamación, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

La UTAM (Unión temporal de auditoría médica) se compromete a dar trámite a las peticiones, consultas y reclamos de los titulares de la información en los tiempos definidos en la presente política.

TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

Está totalmente prohibida la transferencia o transmisión de datos personales a terceros que no posean convenios o contratos con UTAM o el uso de la información para fines diferentes al autorizado.

El incumplimiento de lo aquí previsto por parte de los trabajadores de UTAM será considerado como falta grave a las obligaciones contractuales y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las demás acciones legales pertinentes.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tendrá derecho a solicitar a UTAM en cualquier momento la revocatoria de la autorización y la supresión de sus datos personales, cuando:

Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la reglamenten o complementen.

Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recaudados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por UTAM.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Cuando no sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el territorio nacional.

Cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el titular.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En aplicación del principio de seguridad indicado en la presente Política, UTAM adoptará las medidas de seguridad que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y las medidas técnicas, de su recurso humano y áreas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

UTAM es autónomo para modificar en cualquier momento y de forma unilateral la presente Política, así como los documentos internos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales, evento que será comunicado a los titulares través de la página web: www.utam.com.co.

PUBLICACIÓN: La presente política adquiere vigencia a partir del 10 de octubre de 2017 y será parte integral del Sistema del Registro Nacional de Bases de Datos y la protección de estos últimos de la UTAM

MARCO JURÍDICO: La presente política se rige por lo establecido por la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

VIGENCIA

La presente Política rige a partir de la fecha de su publicación.

Fin del Documento